Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre de 2019

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 6 al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-791-2019-029
2. Nombre: María Bacilia Ayapán Castellanos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN	• Apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones, realizando la limpieza adecuada dejando un ambiente limpio y ordenado para las actividades.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	• Apoyo en la distribución de insumos de servicios generales para las actividades a realizar en la semana, dejando así las distintas áreas de reuniones un lugar ordenado para el evento a realizar.
3	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN	• Apoyo en la logística al personal técnico y/o profesional en montajes de los salones para las sesiones, talleres entre otras labores de oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN.
4	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	• Apoyo en el servicio logístico de las áreas requeridas, dejando asi limpio los pasillos, oficinas, baños y salones centrales de la sesan por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos asi como las Autoridades Superiores.

5	Brindar apoyo logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN central.	• Apoyo en la realización de otras actividades de servicio de uso común ya sea el orden, limpieza de las capacitaciones, y talleres, ordenando, limpiando y dejando así un buen ambiente de trabajo, solicitados por la Dirección Administrativa.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Maria Bacilia Ayapanc-
DPI 2530 56799 0112

f) Lic. Alberto Juárez Ponce
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
– SESAN –

f) Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____